



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA DIREZIONALE

SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

**PREVENZIONE INCENDI
E GESTIONE DELLE EMERGENZE**

LINEE GUIDA

REVISIONE	DATA	IL DIRIGENTE
Prima emissione	18/03/2015	
Revisione n. 1	25/09/2017	

INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. COMPITI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI E PRIMO SOCCORSO	4
3. REGISTRO ANTINCENDIO	6
3.1. ATTIVITA' SOGGETTE ALLE VISITE E AI CONTROLLI DEI VIGILI DEL FUOCO	7
3.2. TIPOLOGIE DI INTERVENTI	8
3.3. SORVEGLIANZA SUI VARI PRESIDII	8
3.3.1 Sorveglianza sui presidi antincendio, svolta dagli Addetti alla Prevenzione e Protezione	8
3.3.2 Sorveglianza sui presidi di primo soccorso, svolta dagli Incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso.....	11
3.4. INTERVENTI PREVISTI, PERIODICITA' ED INCARICATI	12
3.5. COMPETENZE IN MATERIA DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA.....	14
3.6. COMPETENZE IN MATERIA DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	14
3.7. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E PER L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ANTINCENDIO	14
3.8. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO DEI LAVORATORI	15
3.9. PROVE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO	15
4. COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE	16
5. PIANO DI EMERGENZA.....	19

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.;
- D.M. 10 marzo 1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
- D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 “Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell’articolo 49 comma 4-quater, decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”;
- Decreto 15 luglio 2003, n. 388 “Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626” e successive modificazioni;
- “Direttiva Interna per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e per l’organizzazione della prevenzione e protezione nelle strutture dell’Ateneo”.
<https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/DirettivaInterna.pdf>

In particolare l’Art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 specifica che

1. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

[...]

u) le **misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato**;

[...]

z) la **regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza** in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

L’Art. 18 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 specifica che

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

[...]

t) **adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro**, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

[...]

In particolare l’Art. 6 del D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 specifica che:

1. Gli enti e i privati responsabili di attività di cui all’Allegato 1 del presente regolamento, non soggette alla disciplina del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, hanno **l’obbligo di mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate e di effettuare verifiche di controllo ed interventi di manutenzione** secondo le cadenze temporali che sono indicate dal Comando nel certificato di prevenzione o all’atto del rilascio della ricevuta a seguito della presentazione della SCIA di cui all’articolo 4, comma 1 del presente regolamento, **nonché di assicurare una adeguata informazione sui rischi di incendio connessi con la specifica attività, sulle misure di prevenzione e protezione adottate, sulle precauzioni da osservare per evitare l’insorgere di un incendio e sulle procedure da attuare in caso di incendio.**

2. I controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione e l’informazione di cui al comma 1, devono essere annotati in un apposito registro a cura dei responsabili dell’attività. Tale registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli di competenza del Comando.

In particolare l'Art. 5 del D.M. 10 marzo 1998 specifica che:

1. All'esito della valutazione dei rischi d'incendio, **il datore di lavoro adotta le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole in un piano di emergenza** elaborato in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII.
2. Ad eccezione delle aziende di cui all'art. 3, comma 2, del presente decreto, per i luoghi di lavoro ove sono occupati meno di 10 dipendenti, il datore di lavoro non è tenuto alla redazione del piano di emergenza, ferma restando l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio.

2. COMPITI IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI E PRIMO SOCCORSO

1) RESPONSABILE DI EDIFICIO

Soggetto, nominato dal Datore di Lavoro, incaricato di coordinare l'attività di prevenzione incendi all'interno dell'edificio

In particolare il Responsabile di Edificio:

- Gestisce il registro antincendio;
- A seguito della valutazione dei rischi, redige ed aggiorna il Piano di Emergenza, compresi gli allegati e le planimetrie;
- Informa tutti i lavoratori sulle procedure da adottare in caso di emergenza ed evacuazione che sono contenute nel Piano di Emergenza;
- Assicura un corretto addestramento dei lavoratori tramite esercitazioni antincendio (prove di evacuazione da eseguirsi, alla presenza del Responsabile di Edificio, almeno due volte all'anno), per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento. Il Responsabile di Edificio provvede ad organizzare una nuova esercitazione ogni volta che una prova abbia rivelato serie carenze o siano state modificate le condizioni di sicurezza (es. modifiche nei percorsi di esodo, aumento del numero di lavoratori). **Le esercitazioni antincendio non devono essere effettuate quando sono presenti nell'edificio notevoli affollamenti o persone disabili;**
- A seguito di modifiche delle condizioni di sicurezza, prima della successiva prova di evacuazione, convoca la squadra di emergenza per esaminare le procedure di emergenza;
- Alla fine di ogni prova di evacuazione redige e firma il verbale riportante l'esito dell'esercitazione, allegandone copia al registro antincendio;
- Invia copia del verbale della prova di evacuazione al Datore di Lavoro e al Servizio Prevenzione e Protezione.

Per tutte le attività sopra elencate il Responsabile di Edificio potrà avvalersi della collaborazione degli Addetti alla Prevenzione e Protezione e del Servizio Prevenzione e Protezione Ambiente e Adeguamento Normativo.

2) ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE

Soggetto nominato dal Datore di Lavoro su indicazione del Responsabile di Edificio, individuato tra gli incaricati della gestione dell'emergenza.

L'Addetto alla Prevenzione e Protezione svolge compiti istituzionali di verifica e controllo nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione all'interno dell'edificio e collabora con il Responsabile di Edificio nella gestione del registro antincendio e nella redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza.

L'Addetto alla Prevenzione e Protezione può far parte della squadra di emergenza.

Il numero di tali Addetti è individuato in base ad una valutazione eseguita dal Servizio Prevenzione e Protezione Ambiente e Adeguamento Normativo sulla base di alcuni parametri propri dell'edificio quali: dimensione, affollamento, rischi presenti e presidi antincendio.

3) INCARICATO DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, di gestione dell'emergenza, nominato ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

4) SQUADRA DI EMERGENZA

La squadra di emergenza è composta da un numero adeguato di lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza, che collaborano per una rapida e corretta evacuazione dell'edificio.

I componenti della squadra di emergenza collaborano con il Responsabile di Edificio nella gestione delle esercitazioni antincendio (prove di evacuazione). Al termine delle prove di evacuazione raccolgono le segnalazioni degli occupanti su eventuali mal funzionamenti o problematiche riscontrate, riferendole al Responsabile di Edificio.

5) INCARICATO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO

L'incaricato dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso ha il compito di mettere in atto l'insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone in emergenza sanitaria, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati.

L'incaricato provvede inoltre alla verifica delle cassette di pronto soccorso <https://intranet.unige.it/sicurezza/prevenzioneantincendio.html> (v. contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso di cui all'Allegato I del Decreto n. 388/2003) e a quella delle postazioni DAE.

6) SERVIZIO GESTIONE SALUTE E SICUREZZA

Il Servizio assicura le funzioni previste da D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e, in particolare, si occupa di:

- Gestire e supportare la valutazione del rischio aziendale;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Supportare la formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Controllare e verificare l'osservanza delle linee-guida del sistema di gestione della sicurezza aziendale;
- Monitorare lo stato di sicurezza antincendio negli edifici universitari.

7) LAVORATORI

"Oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'università, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso l'Ateneo, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati dal Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio" (D.M. 363/98).

"Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro" (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)

I lavoratori devono in particolare:

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei dispositivi antincendio, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- segnalare alla squadra di emergenza eventuali problematiche riscontrate durante le esercitazioni antincendio.

Gli elenchi dei Responsabili degli Edifici, dei lavoratori incaricati dell'emergenza e degli Addetti alla Prevenzione e Protezione sono reperibili al seguente indirizzo:

<https://intranet.unige.it/sicurezza/orgsic.shtml>

3. REGISTRO ANTINCENDIO

Il registro antincendio è unico per ciascun edificio, anche nel caso in cui più Strutture afferiscano allo stesso edificio. Esso deve essere costantemente aggiornato e reso disponibile per eventuali controlli da parte degli Organi competenti.

Il registro è composto dalle seguenti parti:

- 1) Sezione anagrafica riportante i dati significativi dell'edificio:
 - a. indirizzo dell'edificio;
 - b. strutture presenti all'interno dell'edificio (Direzione generale, Scuole, Dipartimenti, Centri, Poli didattici decentrati, Biblioteche);
 - c. attività soggetta/e a controllo di prevenzione incendi (vedi Tabella 1);
 - d. presidi antincendio presenti.
- 2) Indicazioni relative alle figure coinvolte nella tutela della salute e della sicurezza dell'Ateneo;
- 3) Schede, suddivise per tipologia, dove vengono annotati gli interventi periodici sui vari presidi antincendio, effettuati da lavoratori interni (sorveglianza) o da ditta specializzata (es. manutenzione).

Sono allegati al registro antincendio:

- 1) Piano di Emergenza, completo di planimetrie;
- 2) verbali e rapporti di verifica redatti dalle imprese esterne specializzate;
- 3) verbali delle prove di evacuazione redatti e firmati dal Responsabile di Edificio;
- 4) documentazione inerente l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori relative alla sicurezza antincendio e alla gestione della sicurezza.

L'attività di sorveglianza, controllo, verifica, manutenzione, revisione deve riguardare:

- 1) estintori;
- 2) idranti;
- 3) porte REI;
- 4) maniglioni antipanico;
- 5) vie di esodo e uscite di sicurezza;
- 6) segnaletica di sicurezza;
- 7) luci di emergenza;
- 8) impianti di allarme;
- 9) valvole di intercettazione gas infiammabili e/o esplosivi;
- 10) impianti di rivelazione e segnalazione automatica degli incendi e/o gas;
- 11) dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio;
- 12) evacuatori di fumo e calore;
- 13) pulsanti di sgancio della corrente elettrica;
- 14) impianti elettrici di sicurezza (gruppi elettrogeni, gruppi di continuità, rete e distribuzioni);
- 15) DPI antincendio e dispositivi di primo soccorso.

Gli interventi devono essere registrati dagli Addetti alla Prevenzioni e Protezione.

La periodicità con la quale eseguire gli interventi è indicata dalle leggi, dalle norme di buona tecnica o, in caso di mancanza di un riferimento specifico, dall'esperienza.

3.1. ATTIVITA' SOGGETTE ALLE VISITE E AI CONTROLLI DEI VIGILI DEL FUOCO

Tabella 1: ATTIVITA' SOGGETTE ALLE VISITE E AI CONTROLLI DEI VIGILI DEL FUOCO presenti negli edifici dell'Università (ai sensi del D.P.R. 151/2011)

N°	ATTIVITA'	CATEGORIA A	CATEGORIA B	CATEGORIA C
9	Officine e laboratori con saldatura e taglio dei metalli utilizzando gas infiammabili e/o combustibili, con oltre 5 addetti alla mansione specifica di saldatura o taglio	-	Fino a 10 addetti alla mansione specifica di saldatura o taglio	Oltre 10 addetti alla mansione specifica di saldatura o taglio
34	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche (...) con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg	-	Fino a 50.000 kg	Oltre 50.000 kg
49	Gruppi per la produzione di energia elettrica sussidiaria con motori endotermici ed impianti di cogenerazione di potenza complessiva superiore a 25 kW	Fino a 350 kW	Oltre 350 kW e fino a 700 kW	Oltre 700 kW
58	Pratiche di cui al D.lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i. soggette a provvedimenti autorizzativi (art. 27 del D.lgs 17 marzo 1995, n. 230 ed art. 13 legge 31 dicembre 1962, n. 1860)	-	Assoggettate a nulla osta di categoria B di cui all'art. 29 del D.lgs 230/95 s.m.i.	Assoggettate a nulla osta di categoria A di cui all'art. 28 del D.lgs 230/95 s.m.i. e art. 13 della legge n. 1860/62
65	Locali di spettacolo e di trattenimento in genere, impianti e centri sportivi, palestre (...) con capienza superiore a 100 persone , ovvero di superficie lorda in pianta al chiuso superiore a 200 m²	-	Fino a 200 persone	Oltre 200 persone
67	Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 100 persone presenti	Fino a 150 persone	Oltre 150 e fino a 300 persone	Oltre 300 persone
71	Aziende ed uffici con oltre 300 persone presenti	Fino a 500 persone	Oltre 500 e fino a 800 persone	Oltre 800 persone
72	Edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.lgs. 22/1/2004, n. 42, aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nell'Allegato 1 del DPR 151/2011	-	-	Tutti
73	Edifici e/o complessi edilizi a uso terziario e/o industriale caratterizzati da promiscuità strutturale e/o dei sistemi delle vie di esodo e/o impiantistica con presenza di persone superiore a 300 unità , ovvero di superficie complessiva superiore a 5.000 m² , indipendentemente dal numero di attività costituenti e dalla relativa diversa titolarità.		Fino a 500 unità ovvero fino a 6.000 m²	Oltre 500 unità ovvero oltre 6.000 m²
74	Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 116 kW	Fino a 350 kW	Oltre 350 kW e fino a 700 kW	Oltre 700 kW
75	Autorimesse pubbliche e private, parcheggi pluripiano e meccanizzati di superficie complessiva coperta superiore a 300 m²	Autorimesse fino a 1.000 m ²	Autorimesse oltre 1.000 m ² e fino a 3.000 m ²	Autorimesse oltre 3.000 m ²
77	Edifici destinati ad uso civile con altezza antincendio superiore a 24 m	Fino a 32 m	Oltre 32 m e fino a 54 m	Oltre 54 m

Per l'elenco completo delle attività soggette alle visite e ai controlli di prevenzione incendi vedi ALLEGATO I del DPR 151/2011

3.2. TIPOLOGIE DI INTERVENTI

Attività effettuate dagli Addetti alla Prevenzione e Protezione:

- 1) SORVEGLIANZA: controllo visivo atto a verificare, con frequenza variabile, che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo.

Interventi effettuati da ditte esterne o tecnici specializzati:

- 1) CONTROLLO: insieme delle operazioni tese a verificare, con periodicità prevista dalle legge o da norme di buona tecnica, la completa e corretta condizione di funzionalità delle attrezzature e degli impianti.
- 2) MANUTENZIONE ORDINARIA: operazione o intervento finalizzato a mantenere in efficienza le attrezzature e gli impianti.
- 3) MANUTENZIONE STRAORDINARIA: intervento che comporta l'ampliamento, la completa revisione o la sostituzione di intere parti di impianto.
- 4) REVISIONE: misura di prevenzione, con frequenza determinata dalle norme specifiche relative al singolo impianto o attrezzatura antincendio (es.: estintori a polvere almeno ogni 36 mesi), atta a verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto, tramite l'effettuazione di opportuni accertamenti ed interventi.
- 5) COLLAUDO: accertamento della perfetta rispondenza della installazione al progetto esecutivo ed alla norma.

Tutte le attività di sorveglianza, controllo, manutenzione, revisione e collaudo devono essere annotate ed aggiornate, volta per volta, nel registro antincendio a cura del Responsabile di Edificio, avvalendosi della collaborazione degli Addetti alla Prevenzione e Protezione, per essere disponibile in caso di controllo da parte dei Vigili del Fuoco, anche al fine di poter dimostrare, in caso di incendio, di aver tenuto un comportamento diligente in conformità alle prescrizioni della norma.

3.3. SORVEGLIANZA SUI VARI PRESIDII

3.3.1 Sorveglianza sui presidi antincendio, svolta dagli Addetti alla Prevenzione e Protezione

ESTINTORE

- deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e provvisto di un numero progressivo di identificazione;
- deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;
- deve essere presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali;
- il contrassegno distintivo dell'estintore deve essere facilmente leggibile;
- l'indicatore di pressione deve essere compreso all'interno della zona verde;
- deve essere mantenuto in buono stato (ad es. non deve essere presente della ruggine, deve essere presente il manicotto di erogazione ecc.);
- il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.

IDRANTE

- deve essere completo di ogni suo componente (cassetta, manichetta, lancia, attacco idraulico) e segnalato tramite apposito cartello (disegno bianco su fondo rosso);
- deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;
- la manichetta deve essere regolarmente arrotolata ed in buono stato di conservazione;
- la lancia deve avere la maniglia di regolazione dell'acqua in posizione chiusa ed essere in buono stato di conservazione;
- la cassetta deve essere dotata di vetro di sicurezza e non deve presentare tracce di rottura o corrosione.

PORTE REI

- la chiusura automatica della porta deve essere ermetica;
- le porte REI (tagliafuoco) devono essere sempre chiuse o tenute aperte (se dotate di sistemi magnetici automatici), mai tenute aperte con zeppe, carta o con altri oggetti;
- la chiusura e l'apertura deve avvenire in modo semplice;
- i dispositivi automatici di chiusura (cerniere con molle di richiamo) devono sempre essere funzionanti al fine di garantire la chiusura della porta.

MANIGLIONI ANTIPANICO

- il dispositivo deve essere integro in tutte le sue parti;
- il dispositivo deve essere funzionante e di facile utilizzo;
- eventuali mal funzionamenti devono essere prontamente segnalati alla ditta specializzata che effettua la manutenzione.

USCITE DI SICUREZZA

- l'uscita di sicurezza deve essere segnalata da idoneo cartello (disegno bianco su fondo verde);
- l'accesso all'uscita, compreso il percorso necessario per raggiungerla, deve essere libero da ostacoli o qualsiasi altro impedimento;
- le ante della porta devono essere facilmente e completamente apribili.

LUCI DI EMERGENZA

- tutte le lampade devono essere funzionanti;
- è necessario verificare, mediante controllo visivo, che i led luminosi (verde e/o rosso) di ogni lampada siano attivi, in quanto il tipo di segnale luminoso indica eventuali mal funzionamenti del dispositivo; a tale fine è necessario effettuare un sopralluogo unitamente ai tecnici della ditta specializzata che effettua le manutenzioni, al fine di controllare tutte le lampade ed il messaggio abbinato al tipo di segnale rilasciato dal led.
- le lampade devono essere integre e stabilmente ancorate alle strutture murarie.

PULSANTI DI SGANCIO CORRENTE ELETTRICA

- il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
- il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. sgancio elettrico ascensori).

PULSANTI DI ALLARME ANTINCENDIO

- il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
- il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta.

VALVOLE DI INTERCETTAZIONE GAS INFIAMMABILI E/O ESPLOSIVI

- la valvola deve essere segnalata tramite apposito cartello;
- la valvola deve essere chiaramente visibile e facilmente accessibile.

RIVELATORI DI INCENDIO E/O GAS E DISPOSITIVI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO DELL'INCENDIO

- è necessario verificare, mediante controllo visivo, l'integrità dei dispositivi;
- è necessario verificare e raccogliere eventuali segnalazioni di guasti, errori e anomalie in collaborazione con il Centro Informazioni, che presidia la centralina d'allarme e, in caso di malfunzionamenti, contattare la ditta che effettua la manutenzione dell'impianto.

EVACUATORI DI FUMO E CALORE

- nel caso di dispositivi ad apertura manuale, verificarne il funzionamento premendo il pulsante di comando;
- nel caso di dispositivi collegati ad un impianto centralizzato, deve essere controllato il display della centralina dell'impianto con eventuali segnalazioni di guasti, errori, anomalie ed eventualmente deve essere contattata la ditta manuttrice;
- nel caso di evacuatori costituiti da aperture permanenti (es. superfici grigliate) deve essere verificato che esse siano mantenute pulite e libere da qualsiasi ostacolo.

ARMADI PER ATTREZZATURE ANTINCENDIO

- devono essere segnalati da apposito cartello (disegno bianco su fondo rosso) e provvisti dell'elenco dei materiali contenuti;
- devono essere ben visibili e facilmente raggiungibili;
- i materiali presenti negli armadi devono corrispondere a quelli contenuti nell'elenco affisso sugli stessi e risultare in buono stato di conservazione.

CARTELLI SEGNALETICI (cartelli di divieto, di avvertimento, di prescrizione, di salvataggio e per le attrezzature antincendio).

- i cartelli devono essere facilmente leggibili, integri, non deteriorati o scoloriti;
- non devono essere presenti cartelli quando non sussistono più le condizioni che ne giustificavano la presenza.

Oltre ad eseguire la sorveglianza sui presidi antincendio, gli Addetti alla Prevenzione e Protezione dovranno verificare che tutti gli altri tipi di interventi siano effettuati con regolarità dalle ditte incaricate (es: l'Addetto dovrà verificare che sia avvenuto il controllo semestrale degli estintori da parte della ditta esterna specializzata e, in caso negativo, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Edificio).

Copia delle schede relative agli interventi eseguiti dalle imprese devono essere conservate ed allegate al registro antincendio.

3.3.2 Sorveglianza sui presidi di primo soccorso, svolta dagli Incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso

CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO

- devono essere segnalate da apposito cartello (bianco su fondo verde) e provviste dell'elenco dei materiali contenuti (v. contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso di cui all'Allegato I del Decreto n. 388/2003) <https://intranet.unige.it/sicurezza/prevenzioneantincendio.html>;
- devono essere ben visibili e facilmente raggiungibili;
- i materiali presenti nelle cassette devono corrispondere a quelli contenuti nell'elenco affisso sulle stesse e risultare in buono stato di conservazione;
- deve essere periodicamente verificata la scadenza dei vari materiali contenuti nelle cassette;
- nelle immediate vicinanze delle cassette di pronto soccorso e nelle portinerie/centri informazioni deve essere affisso, in modo chiaro e leggibile, l'elenco dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso, completo di recapiti telefonici.

DEFIBRILLATORI AUTOMATICO ESTERNO (DAE)

- deve essere verificato periodicamente lo stato della batteria, il contenuto del kit del defibrillatore, lo stato del materiale di consumo come ad esempio le piastre adesive;
- nelle immediate vicinanze del DAE e nelle portinerie/centri informazioni deve essere affisso, in modo chiaro e leggibile, l'elenco dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso, autorizzate all'uso del DAE, completo di recapiti telefonici.

3.4. INTERVENTI PREVISTI, PERIODICITA' ED INCARICATI

Tabella 2

N°	GRUPPO	INTERVENTO	PERIODICITA'	INCARICATO INT/EST
1	ESTINTORI	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
		Revisione	vedi Tab. 3	Est.
		Collaudo	vedi Tab. 3	Est.
2	IDRANTI	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
		Collaudo funzionale	Annuale	Est.
		Collaudo periodico	Quinquennale	Est.
3	PORTE REI	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
5	MANIGLIONI ANTIPANICO	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
4	USCITE DI SICUREZZA	Sorveglianza	Settimanale	Int.
6	ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
		Revisione	Biennale	Est.
7	PULSANTE DI SGANCIO DELLA CORRENTE ELETTRICA	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
8	PULSANTI DI ALLARME	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
9	VALVOLE DI INTERCETTAZIONE DEL GAS	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
10	RIVELATORI DI INCENDIO	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
		Verifica generale	Decennale	Est.
11	DISPOSITIVI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
		Altri interventi	vedi Tab. 4	Est.
12	SEGNALETICA DI SICUREZZA	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Semestrale	Est.
13	ARMADI PER ATTREZZATURE ANTINCENDIO	Sorveglianza	Mensile	Int.
14	RIVELATORI ATMOSFERA ESPLOSIVA	Sorveglianza	Mensile	Int.
		Controllo	Trimestrale/Semestrale	Est.
		Revisione/Verifica	Decennale	Est.

Periodicità delle REVISIONI e dei COLLAUDI per gli estintori (a carico di una ditta esterna specializzata)

Tabella 3

Estintori a polvere	Revisione	3 anni
	Collaudo	6/12 anni (con marcatura CE)
Estintori ad anidride carbonica	Revisione	5 anni
	Collaudo	10 anni
Estintori a schiuma	Revisione	18 mesi
	Collaudo	6/12 anni (con marcatura CE)
Estintori a idrocarburi alogenati	Revisione	6 anni
	Collaudo	6/12 anni (con marcatura CE)

Periodicità degli interventi per i sistemi di spegnimento automatico (a carico di una ditta esterna specializzata)

Tabella 4

Sistemi sprinkler e stazioni di pompaggio	Controllo periodico	3 mesi/6 mesi (imp. a secco)
	Prova alimentazioni	1 anno
	Revisione serbatoi e valvole	3 anni
	Revisione generale	10 anni
Sistemi ad estinguenti gassosi	Revisione programmata	10 anni
	Ricollauda bombole gas	10 anni
Sistemi a polvere	Manutenzione ordinaria	6 mesi
Sistemi a schiuma	Controllo periodico	3 mesi/6 mesi/1 anno
	Analisi chimiche	1 anno
	Altre operazioni consigliate	5 anni
Sistemi a diluvio acqua	Controllo ed ispezione periodica	3 mesi/6 mesi/1 anno
	Revisione generale	10 anni
Sistemi ad acqua nebulizzata – <i>watermist</i> (ad alta pressione)	Manutenzione correttiva, preventiva	6 mesi/5 anni
	Revisione bombole	10 anni

Naturalmente l'esecuzione di verifiche più dettagliate o frequenti, rispetto ai controlli minimi stabiliti dalla norma, può essere un mezzo di riduzione del rischio per casi di impianti vetusti o in aree con problematiche o rischi particolari.

3.5. COMPETENZE IN MATERIA DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Tabella 5

GRUPPO	COMPETENZA
IDRANTI	Amministrazione Centrale (ACE)
IMPIANTI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO	Amministrazione Centrale (ACE)
RIVELATORI DI INCENDIO	Amministrazione Centrale (ACE)
QUADRI ELETTRICI	Amministrazione Centrale (ACE)
GRUPPI ELETTROGENI, GRUPPI DI CONTINUITA' E BATTERIE	Amministrazione Centrale (ACE)
ESTINTORI	Altre Strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Poli didattici decentrati)
PORTE REI	Altre Strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Poli didattici decentrati)
MANIGLIONI ANTIPANICO	Altre Strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Poli didattici decentrati)
LAMPADE DI EMERGENZA	Altre Strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Poli didattici decentrati)
ALLARME ANTITRUSIONE	Altre Strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Poli didattici decentrati)
SEGNALETICA E CARTELLONISTICA	Altre Strutture (Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, Poli didattici decentrati)

3.6. COMPETENZE IN MATERIA DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Tutti gli interventi di MANUTENZIONE STRAORDINARIA competono all'Amministrazione Centrale (ASE).

3.7. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E PER L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ANTINCENDIO

- 1) Nel caso di **manutenzione ordinaria dei presidi antincendio di competenza dell'Amministrazione Centrale** i lavoratori dell'Area Conservazione Edilizia (ACE) comunicano data e ora del sopralluogo al Responsabile di Edificio.
Nel caso di **manutenzione ordinaria dei presidi antincendio di competenza delle Strutture**, negli edifici in cui sono presenti più Strutture e nei quali potrebbero intervenire più ditte nella manutenzione dei presidi, i Responsabili delle Strutture comunicano data e ora del sopralluogo al Responsabile di Edificio.
- 2) Il Responsabile di Edificio comunica data e ora del sopralluogo all'Addetto/agli Addetti.
- 3) Il giorno del sopralluogo un Addetto si rende disponibile per fornire informazioni (es. piante con l'individuazione dei presidi antincendio) e per accompagnare i tecnici dell'impresa specializzata; in particolare l'Addetto garantisce l'accesso in tutti i locali in cui devono essere eseguiti gli interventi.

- 4) Ultimato il sopralluogo, l'Addetto compila e firma la parte del registro antincendio relativa al presidio sul quale è stato eseguito l'intervento.
- 5) Le copie dei verbali/rapporti di tutte le manutenzioni ordinarie delle ditte specializzate sono trasmesse dall'Area Conservazione Edilizia (nel caso di presidi antincendio di competenza dell'Amministrazione Centrale) o dal Responsabile della Struttura (nel caso di presidi antincendio di competenza delle Strutture) al Responsabile di Edificio, che avvalendosi della collaborazione dell'/degli Addetto/i li allegherà al registro antincendio.

3.8. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO DEI LAVORATORI

Al registro deve essere allegata la documentazione inerente gli incontri e i corsi di informazione e formazione rivolti ai lavoratori, svolti allo scopo di fornire le necessarie informazioni sulle lavorazioni, sulle modifiche di processi lavorativi che variano le condizioni di sicurezza e sui comportamenti da adottare per ridurre i rischi nell'ambiente di lavoro.

3.9. PROVE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO

Al registro devono essere allegati i verbali relativi alle prove di evacuazione.

Nel verbale della prova di evacuazione, redatto e firmato a cura del Responsabile di Edificio, coadiuvato dall'/dagli Addetto/i, devono essere riportate le eventuali difficoltà riscontrate durante la prova e gli eventuali suggerimenti necessari per migliorare le successive evacuazioni.

Copia del verbale firmato deve essere trasmessa per opportuna conoscenza al Servizio Prevenzione e Protezione ed eventualmente, nel caso in cui la prova di evacuazione abbia riscontrato carenze negli impianti di competenza dell'Amministrazione Centrale, all'Area Conservazione Edilizia (ACE) per i dovuti interventi.

4. COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

1) COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il coordinatore dell'emergenza è il componente della squadra di emergenza che per primo avverte o è avvertito dell'evento e quindi assume il ruolo di coordinamento dell'emergenza, ovvero:

- In caso di pericolo grave e immediato attiva le procedure di evacuazione e richiede l'intervento dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Emergenza sanitaria, Polizia o Carabinieri);
- Avvisa il Responsabile di Edificio;
- Supervisiona l'emergenza, mantenendosi in contatto e coordinando le attività della squadra di emergenza;
- Mantiene i rapporti con i Vigili del Fuoco e con le Pubbliche Autorità (se intervenuti); all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco, collabora con questi informandoli dei presidi antincendio, delle attività presenti nell'edificio e degli affollamenti;
- Si assicura che la squadra di emergenza abbia verificato l'uscita di tutte le persone dai locali;
- Al termine dell'evento, sentito il Responsabile dell'Edificio e solo su parere favorevole dei Vigili del Fuoco, autorizza il rientro nei luoghi di lavoro;
- Cessata l'emergenza redige un verbale descrivendo accuratamente l'accaduto, lo firma e ne trasmette copia al Responsabile di Edificio, al Datore di Lavoro e al Servizio Prevenzione e Protezione.

2) INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

- In caso di emergenza si recano sul luogo dell'evento e si adoperano per eliminare o limitare le cause dell'emergenza;
- Nel caso in cui il loro intervento sia insufficiente per contrastare l'evento, escono dal locale chiudendo la porta e assicurandosi che tutte le persone siano uscite.

3) SQUADRA DI EMERGENZA

Gli incaricati che fanno parte della squadra di emergenza:

- In caso di emergenza indossano le pettorine di riconoscimento;
- In caso di ordine di evacuazione, coordinano l'esodo dell'edificio, rammentando il divieto di uso degli ascensori e guidando l'evacuazione verso i punti di raccolta;
- Negli edifici nei quali non è presente un sistema di allarme con diffusione sonora, utilizzano adeguati dispositivi sonori (es. fischietti) per riprodurre il segnale di allarme;
- Si assicurano che, durante l'esodo, venga prestata assistenza alle persone disabili o, comunque, in difficoltà;
- Verificano che nei locali non sia presente alcun lavoratore e, quindi, si recano al punto di raccolta;
- Collaborano con i soccorsi, guidandoli sul luogo dell'evento, segnalando eventuali aree dell'edificio da loro non ispezionate e mettendo a disposizione la loro capacità, l'esperienza lavorativa e la conoscenza dei luoghi.

4) INCARICATO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO

In caso d'infortunio o di malore, gli "Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso" si devono adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso formativo specifico frequentato, svoltosi c/o l'Università degli Studi di Genova, e durante i successivi aggiornamenti periodici.

In generale, in caso di emergenza sanitaria, gli “Incaricati dell’attuazione delle misure di primo soccorso” devono:

- quando necessario, effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112), seguendo successivamente le indicazioni dell’operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell’infortunato;
- attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale;
- evitare azioni inconsulte e dannose;
- valutare l’ambiente ed eventuali rischi presenti (tramite, ad esempio, le schede di sicurezza degli agenti chimici - sezione “Misure di primo soccorso”);
- proteggere se stessi e l’infortunato da ulteriori rischi;
- non abbandonare l’infortunato ed evitare che si crei attorno a lui affollamento di persone;
- inviare, se del caso, una persona ad attendere l’ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
- assicurarsi che il percorso per l’accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l’ambulanza possa accedere vicino all’edificio;
- utilizzare, se in possesso di specifica abilitazione, in caso di necessità, la postazione DAE (defibrillatore automatico esterno).

ADDETTO ALL’ASSISTENZA DISABILI

In caso di ordine di evacuazione:

- Aiuta la persona disabile alla quale è stato assegnato ad evacuare l’edificio, accompagnandola al punto di raccolta, sulla base delle procedure contenute nel Piano di Emergenza;
- Resta a disposizione della persona disabile fino al termine dell’emergenza;
- Cessata l’emergenza e, dopo aver ricevuto dal coordinatore dell’emergenza e/o dal Responsabile di Edificio l’autorizzazione a rientrare nell’edificio, riaccompagna il disabile alla propria postazione.

5) DOCENTI

In caso di ordine di evacuazione:

- Coordinano l'uscita degli studenti dall'aula/dal laboratorio e si accertano, uscendo per ultimi, che tutti abbiano abbandonato la stessa/lo stesso;
- Si assicurano che eventuali persone in difficoltà siano aiutate;
- Rammentano che è vietato l’uso degli ascensori durante l’evacuazione;
- Mettono in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine ed impianti eventualmente presenti nell’aula/nel laboratorio, disattivandoli prima di abbandonare i locali;
- Abbandonano l’edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica.

6) LAVORATORI

Tutti i lavoratori:

- Osservano le disposizioni e le istruzioni previste dal Piano di Emergenza ovvero, durante l’emergenza, devono: mantenere la calma, abbandonare ordinatamente il proprio posto di lavoro, lasciare le porte aperte alle proprie spalle al fine di consentire i controlli da parte della squadra di emergenza e dei soccorritori, seguire le istruzioni della squadra di emergenza e la segnaletica di sicurezza raggiungendo il punto di raccolta, attendere l’eventuale autorizzazione del coordinatore dell’emergenza e/o del Responsabile di Edificio prima di ritornare al proprio posto di lavoro;

- Collaborano con gli incaricati della gestione dell'emergenza per eliminare o limitare l'evento e intervengono solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità e sempre con l'assistenza di altre persone, utilizzando esclusivamente l'attrezzatura antincendio a disposizione e assicurandosi di avere sempre a disposizione una sicura via di fuga;
- Nel caso in cui il lavoratore che ha rilevato la situazione di emergenza non riesca a farla cessare e nel caso in cui, nel contempo, il Centro Informazioni non riesca a comunicare con la squadra di emergenza, esso deve:
 - valutare autonomamente l'opportunità di avviare il segnale di evacuazione dell'edificio;
 - effettuare autonomamente la chiamata ai soccorsi esterni (**numero unico di emergenza 112**);
 - rimanere a disposizione.

5. PIANO DI EMERGENZA

Il Piano di Emergenza rappresenta lo strumento operativo con il quale vengono pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di raggiungere gli obiettivi primari di sicurezza relativi alla salvaguardia delle persone e alla tutela dei beni e delle strutture.

Il Piano di Emergenza viene redatto allo scopo di:

- coordinare gli interventi dei lavoratori a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente nell'edificio deve adottare per salvaguardare la propria incolumità e, se possibile, per limitare i danni ai beni e alla struttura dell'edificio;
- definire specifiche misure di assistenza per garantire, in caso di ordine di evacuazione, un corretto esodo anche alle persone disabili;
- definire le disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo.

Negli edifici in cui sono presenti più Strutture (Direzione Centrale/Dipartimenti/Scuole/Biblioteche/Centri), i Responsabili di Struttura, coordinati dal Responsabile di Edificio, elaborano un unico Piano di Emergenza per l'intero edificio, coadiuvati dal Servizio gestione salute e sicurezza

Al Piano di Emergenza devono essere allegate le planimetrie dei vari piani con indicazione dei percorsi d'esodo (uscite di sicurezza, scale di emergenza, aree sicure e punto di raccolta), dell'ubicazione dei mezzi antincendio, della centralina di controllo del sistema di allarme, dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi combustibili.

Per i luoghi di lavoro, in cui sono presenti meno di dieci occupanti e non sono previste attività soggette al controllo da parte dei Vigili del Fuoco non è necessario redigere il Piano di Emergenza, ma è sufficiente affiggere avvisi scritti contenenti norme comportamentali e numeri telefonici utili (Vigili del Fuoco, soccorso medico, Carabinieri, Polizia...), unitamente alle planimetrie indicanti le vie di uscita.

In ogni edificio, indipendentemente dalla sua complessità, devono essere installate in punti opportuni ed essere chiaramente visibili sia le planimetrie indicanti i percorsi di esodo che le norme comportamentali da adottare in caso di emergenza ed evacuazione.